COLEGIO DE ABOGADOS
DE HUAURA

ENFOQUE LABORAL
CENTRO LEGAL

01
JUNIO

MÓDULO 3

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN FASE SANCIONADORA DEL PAD

https://enfoquelaboralperu.com/

JOSE MARÍA PACORI CARI

Abogado Especialista en Derecho Administrativo,Derecho Laboral y Derecho Previsional. Profesor de Derecho en la Universidad José Carlos Mariátegui en Arequipa, Perú. Miembro de la Asociación Argentina de Derecho
Administrativo. Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

CURSO ESPECIALIZADO

PRÁCTICA Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PAD, LEY Nº 30057

TEMARIO

- Redacción de resolución determinando responsabilidad administrativa.
- Redacción de resolución absolviendo al investigado.
- Gestiones en torno a la notificación de la resolución final del PAD.

ENFOQUE LABORAL
CENTRO LEGAL

Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador

Comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación

que determina la imposición de sanción o

que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

ENFOQUE LABORAL
CENTRO LEGAL

Fin procedimiento en primera instancia

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia.

- Dicha resolución debe encontrarse **motivada** y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los 05 días hábiles siguientes de haber sido emitida.
- Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también **deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones**, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

ENFOQUE LABORAL
CENTRO LEGAL

Requisitos del acto administrativo

1. Competencia. Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía, a través de la autoridad regularmente nominada al momento del dictado.

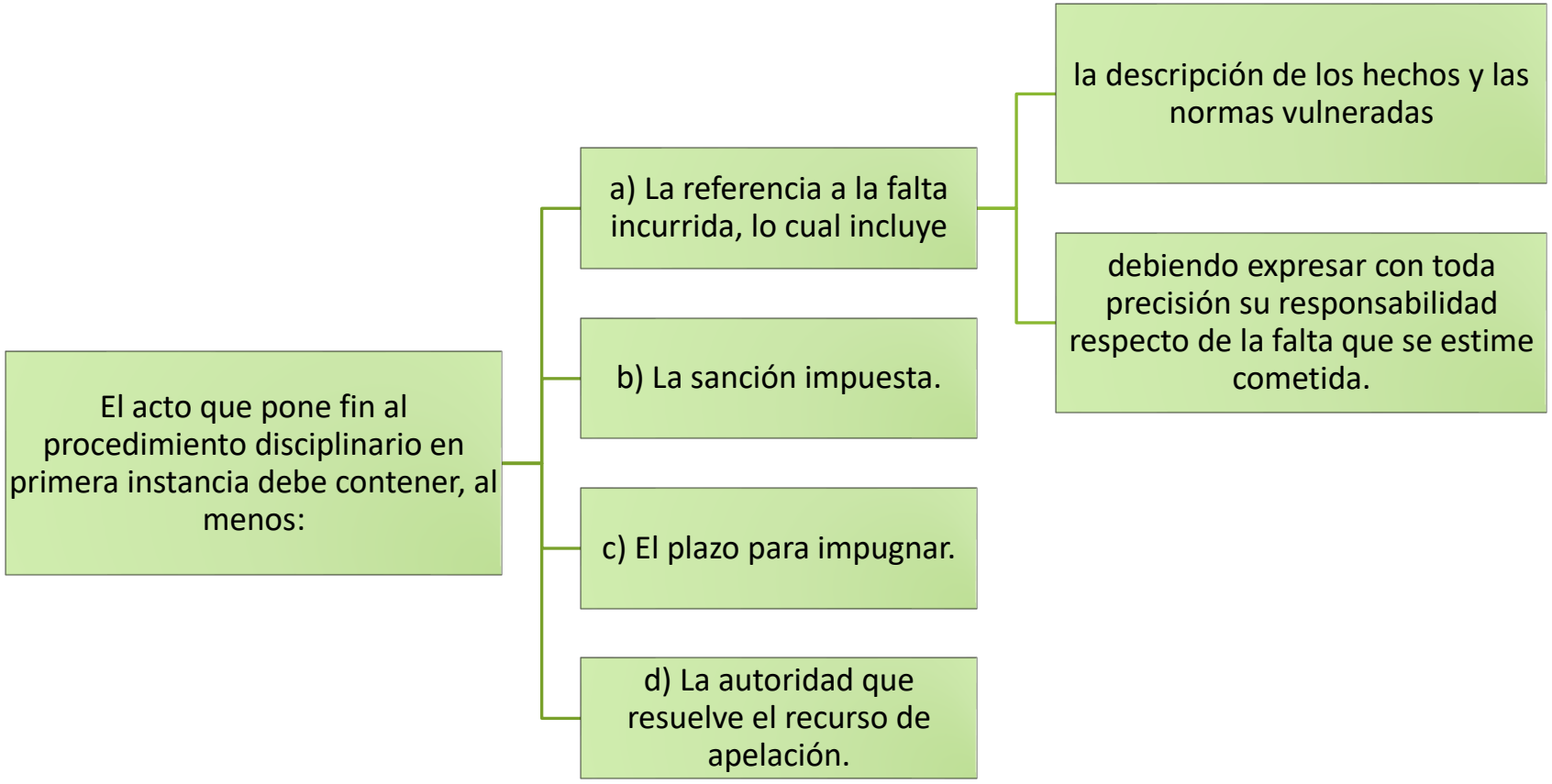
2. Objeto o contenido. Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos.

3. Finalidad Pública. Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor

4. Motivación. El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.

5. Procedimiento regular. Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.

Contenido del acto que fin al PAD



Estructura acto de sanción disciplinaria

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.

2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que se estime cometida.

3. La sanción impuesta.

4. Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción.

5. El plazo para impugnar.

6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.

7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.

Estructura del acto de archivo del PAD

1. Identificación del servidor o ex servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.

2. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.

3. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.

4. Norma jurídica presuntamente vulnerada.

5. Fundamentación de las razones por las que se archiva. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.

6. Decisión de archivo.

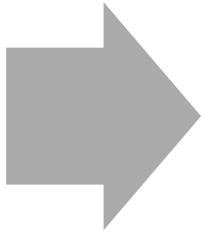
Modalidades de notificación (i)

Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo **orden de prelación**:

- **Notificación personal** al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.
- **Mediante telegrama, correo certificado, telefax**; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.
- **Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional**, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo.

Modalidades de notificación (ii)

La autoridad no puede suplir alguna modalidad con otra ni modificar el orden de prelación establecido, bajo sanción de nulidad de la notificación.



Puede acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estime conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

Dirección electrónica

El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su **autorización expresa** para ello. El consentimiento expreso puede ser otorgado por vía electrónica.

Para este caso no es de aplicación el orden de prelación de las modalidades de notificación.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada.

La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida.

En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula.

Para la notificación por correo electrónico, la autoridad administrativa, si lo considera pertinente, puede emplear firmas y certificados digitales.

Régimen de la notificación personal (i)

La notificación personal se hará en el **domicilio que conste en el expediente** o

en el **último domicilio** que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo **en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año**.

En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el **domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad** del administrado.

De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad, se deberá proceder a la **notificación mediante publicación**.

Régimen de la notificación personal (ii)

En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia.

Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado.

En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

Régimen de la notificación personal (iii)

La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal

pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse **con la persona que se encuentre en dicho domicilio**

dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

Régimen de la notificación personal (iv)

En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento

el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación.

Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

Plazo y contenido de la notificación

Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener:

- El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
- La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.
- La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
- Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
- La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recurso y el plazo para interponerlos.

Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el administrado practica algún acto procedimental que sea rechazado por la entidad, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que correspondan.

Ejecución de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

GRACIAS

ENFOQUE LABORAL
CENTRO LEGAL